

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

APPENDICE ALL. P REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D.LGS. 196/2003 - Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 6 del 1 settembre 2017)

Si informano i visitatori che l'accesso agli edifici scolastici è garantito dagli operatori per l'accoglienza addetti al servizio di portineria (accessi da via Monte Zovetto, corso G. Giolitti e via Mazzini per la sede succursale) attraverso:

- Il riconoscimento personale.

- L'identificazione mediante un documento di riconoscimento valido, che sarà trattenuto dagli stessi operatori e restituito a fine visita.

L'ingresso sarà consentito attraverso il rilascio di un pass temporaneo, assegnato al visitatore occasionale, numerato e non cedibile, che deve essere appuntato in modo ben visibile e restituito a fine permanenza. Sono esclusi da tale procedura il personale in servizio presso l'istituto, gli allievi frequentanti e i loro genitori. La procedura di registrazione dei visitatori occasionali avverrà esclusivamente dall'accesso di corso G. Giolitti n. 11.

Gli operatori della portineria annoteranno in un apposito registro i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso e di uscita, il locale presso il quale è avvenuto l'accesso e il numero del documento di riconoscimento. Su tale registro sarà, altresì, apposta la firma del visitatore all'uscita, per presa visione dei dati inseriti, delle norme generali per la sicurezza dei visitatori e la riconsegna del documento d'identità.

I titolari di convenzioni per forniture di servizi e di contratti di collaborazione con la scuola, oltre al personale appartenente alle forze dell'ordine, per motivi di servizio e previa esibizione di idoneo documento di appartenenza al Corpo, hanno libero accesso agli edifici e sono esenti da registrazione. In caso di eventi particolari che prevedano l'accesso incondizionato al pubblico, il Dirigente Scolastico può disporre la sospensione della procedura di registrazione. Il presente Regolamento non si applica per l'accesso del pubblico agli eventi che si tengono in Sala Riunioni.

In caso di mancato rispetto delle procedure relative all'identificazione il visitatore non potrà accedere agli edifici.

L'utilizzo e la custodia del registro, la conservazione ed il trattamento dei dati in esso contenuti, avviene nel rispetto delle norme a tutela della privacy, di cui al D.Lgs. 196 del 2003, e degli allegati contenenti i disciplinari relativi ai requisiti di sicurezza minimi per il trattamento dei dati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, vengono fornite le seguenti informazioni:

1. I dati forniti attraverso il ritiro del documento d'identità verranno trattati esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione temporanea dei dati personali.

2. Il trattamento sarà effettuato attraverso annotazione in apposito registro.

3. I documenti sono conservati sino alla loro restituzione in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti.

4. I dati registrati sono conservati per sette giorni, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione o per aderire a specifiche richieste investigative dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.

5. I dati registrati possono essere comunicati all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per particolari esigenze investigative.

6. Tale informativa, relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono agli Uffici, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali, viene affissa all'albo della sicurezza collocato nei pressi degli uffici di presidenza e

vicepresidenza del primo piano ci corso Giolitti. Su richiesta il personale addetto alla portineria fornirà copia della presente informativa.

7. I titolari del trattamento sono: il Liceo scientifico e classico statale "G. Peano - S. Pellico" di Cuneo email pec: cnps02000n@pec.istruzione.it

8. I responsabili del trattamento sono: il Dirigente scolastico *pro tempore* del Liceo scientifico e classico statale "G. Peano - S. Pellico" di Cuneo

9. In ogni momento potrà essere esercitato il diritto di accesso ai propri dati nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro Parola

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

NORME GENERALI DI SICUREZZA PER I VISITATORI

L'entrata e l'uscita dai locali del Liceo scientifico e classico "G. Peano - S. Pellico", sono consentite per i visitatori occasionali solo attraverso le entrate di via Monte Zovetto, c.so G. Giolitti e via Mazzini (sede succursale).

I visitatori devono presentarsi presso il servizio accoglienza per l'identificazione che avverrà tramite:

- Il riconoscimento personale.
- L'identificazione mediante un documento di riconoscimento valido, che sarà trattenuto dagli stessi operatori e restituito a fine visita.

L'ingresso sarà consentito attraverso il rilascio di un pass temporaneo, assegnato al visitatore, numerato e non cedibile, che deve essere appuntato in modo ben visibile e restituito a fine permanenza.

Gli operatori del servizio accoglienza annoteranno in un apposito registro i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso e di uscita, il locale presso il quale è avvenuto l'accesso e il numero del documento di riconoscimento. Su tale registro sarà altresì apposta la firma del visitatore all'uscita, per presa visione dei dati inseriti, delle norme generali per la sicurezza dei visitatori e la riconsegna del documento d'identità.

Il visitatore può recarsi esclusivamente presso il locale indicato quale motivo della visita, con assoluto divieto di circolare nelle restanti aree dello stabile.

Dal momento dell'ingresso del visitatore all'interno dei locali degli edifici scolastici, questi deve osservare scrupolosamente le seguenti note, riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- all'interno dei locali è vietato fumare;
- vanno rispettate scrupolosamente tutte le indicazioni segnaletiche ed in particolare i divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
- devono essere segnalate immediatamente ai collaboratori scolastici eventuali anomalie o malfunzionamenti relativi alla struttura o agli impianti.
- è vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura e in particolar modo non deve essere impedito l'accesso a estintori, idranti antincendio, quadri elettrici e altri dispositivi di sicurezza;
- è vietato rimuovere o manomettere i dispositivi di sicurezza e di protezione;
- è vietato accedere senza precisa autorizzazione ad aree diverse da quelle autorizzate;
- è vietato introdurre fonti di innesco, sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive;
- è vietato compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- è vietato avvicinarsi ad apparecchiature elettriche sotto tensione con le mani o gli indumenti bagnati o se il pavimento è bagnato;
- è vietato manipolare prodotti o utilizzare macchinari o attrezzature di proprietà dell'istituto se non dietro esplicito consenso del Dirigente scolastico.

Comportamento in caso di emergenza

Sono considerate situazioni di emergenza:

- l'incendio;
- la presenza di fumo;
- l'infortunio o il malore;
- qualunque altra situazione di pericolo (terremoti, alluvioni, blackout elettrico, ecc...)

Chiunque venga a conoscenza di una situazione di emergenza deve allertare immediatamente il personale in servizio affinché possa attivare le idonee procedure d'emergenza.

In ogni caso è necessario attenersi alle seguenti regole:

- mantenere la calma ed allontanare le persone dalla zona di pericolo;
- segnalare l'accaduto fornendo informazioni chiare ed essenziali;
- non usare mai acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettriche o nelle loro vicinanze;
- non entrare in ambienti chiusi o confinati senza le adeguate attrezzature protettive;
- non toccare prodotti o respirare in prossimità di spandimenti senza le necessarie protezioni.

Segnale di emergenza e di evacuazione

L'emaneazione del segnale di emergenza e/o di evacuazione sarà effettuata tramite segnalatore acustico e seguendo le istruzioni del piano di emergenza.

I visitatori dovranno abbandonare l'edificio e portarsi nei Punti di Raccolta seguendo il percorso indicato dalla cartellonistica di evacuazione, dalle planimetrie esposte nei locali dell'edificio oppure utilizzando il percorso indicato dal personale degli uffici.

I visitatori dovranno, in caso di segnale di emergenza ed evacuazione, attenersi alle disposizioni indicate dal personale addetto all'emergenza evitando di intralciare la loro opera, a meno di richiesta specifica di collaborazione da parte del medesimo personale.

Tutti i visitatori dovranno rimanere nel Punto di Raccolta e non potranno rientrare nell'edificio fino alla specifica autorizzazione da parte degli addetti alla gestione dell'emergenza.

Tale informativa sarà affissa all'albo della sicurezza collocato nei pressi degli uffici di presidenza e vicepresidenza del primo piano di corso Giolitti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro Parola

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa